BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.177.2013
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318), w związku z art. 44 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 i poz. 938) oraz art. 15 ust. 1 i art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, poz. 984, poz. 1047 i poz. 1473) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sulejówek do złożenia oświadczenia w sprawie przestrzegania Regulaminu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Sulejówek, Sekretarzowi Miasta Sulejówek i Skarbnikowi Miasta Sulejówek zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, Biura i Pracowni oraz pracownikom na samodzielnych Stanowiskach.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

§ 6. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2014 r.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek

I. Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Sulejówek;
4) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek lub osobę przez niego upoważnioną;
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sulejówek lub osobę przez niego upoważnioną;
7) bezpośrednio przełożonym - należy przez to rozumieć Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad pracą komórek merytorycznych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Sulejówek;
8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referaty, biura, pracownie, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Sulejówek;
9) Kierowniku komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć Kierownika referatu, biura, pracowni lub pracownika na samodzielnym stanowisku, właściwego do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania danej komórki merytorycznej;
10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
11) przedmiocie zamówienia – należy przez to rozumieć zakres rzeczowy zamówienia opisany w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i dokładny zarówno co do istoty zamawianego świadczenia, jego rodzaju i ilości, jak i oczekiwanego sposobu realizacji;
12) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza;
13) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powołany przez Burmistrza zespół do wyboru najkorzystniejszej oferty w danym zamówieniu;
14) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony przez Urząd Miasta Sulejówek Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
15) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Miasta Sulejówek
16) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miasta Sulejówek;
17) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

II. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale.

2. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi

podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Miastem Sulejówek ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

3. W przypadku udzielania zamówień publicznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.
7. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

III. Planowanie zamówień publicznych i sprawozdawczość

§ 4. 1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych obejmującym dany rok budżetowy.

2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych jest zatwierdzony i obowiązujący Plan finansowy na dany rok budżetowy.

3. Kierownicy komórek merytorycznych w terminie 14 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu przedkładają pracownikowi ds. zamówień publicznych **Plan zamówień publicznych** na dany rok budżetowy dotyczący ich komórek merytorycznych, sporządzony na druku stanowiącym **załącznik nr 1a** do niniejszego Regulaminu.

4. Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy dotyczący Urzędu Miasta Sulejówek sporządza na podstawie danych, dostarczonych przez Kierowników komórek merytorycznych, pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 21 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza dany rok budżetowy, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

6. Realizacja zamówienia nieujętego w Planie zamówień publicznych możliwa jest w przypadkach, których w chwili sporządzania Planu zamówień publicznych nie można było przewidzieć, a które wynikają z bieżących niezaplanowanych potrzeb lub zaistnienia takich sytuacji, jak zdarzenia losowe, awarie, uzyskanie dodatkowych środków finansowych, powstanie oszczędności itp.

7. Kierownicy komórek merytorycznych prowadzą **Rejestr udzielonych zamówień** o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1b** do Regulaminu.

8. Kierownicy komórek merytorycznych w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, przedkładają pracownikowi ds. zamówień publicznych łączną wartość netto udzielonych przez daną komórkę merytoryczną zamówień poniżej progu, od którego uzależnione jest stosowanie ustawy (art. 4 pkt. 8).

AJ

IV. Czynności przygotowawcze inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od wartości 10.000,00 złotych netto i powyżej, wymagają zarejestrowania w Rejestrze zamówień publicznych oraz sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
3. Wzór **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sporządza i podpisuje Kierownik komórki merytorycznej.
5. Prawidłowo wypełniony wniosek zaakceptowany merytorycznie przez bezpośrednio przełożonego przekazywany jest do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, który niezwłocznie dokonuje sprawdzenia i weryfikacji źródła finansowania oraz kwoty zarezerwowanej w budżecie.
6. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, po zaakceptowaniu przez Skarbnika, zatwierdza Burmistrz.

V. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy

§ 6. 1. Do zamówień, wobec których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy, zarejestrowany i zatwierdzony przez Burmistrza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego jest podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które obejmuje:

1) przygotowanie zgodnie z danymi we wniosku dokumentów wchodzących w skład SIWZ;
2) ogłoszenie o zamówieniu publicznym;
3) powołanie Komisji przetargowej;
4) wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania,
5) zawarcie umowy – w przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Zasady o jakich mowa w ust. 1 można stosować do zamówień, wobec których z mocy art. 4 pkt. 8 ustawy, nie stosuje się jej przepisów.

3. Za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik komórki merytorycznej, pracownik ds. zamówień publicznych, członkowie Komisji przetargowej, każdy w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków oraz niniejszego Regulaminu.

§ 7. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1) rejestracja wniosku o udzielenie zamówienia,
2) przygotowanie SIWZ w oparciu o materiały, o których mowa w § 8 pkt. 2 niniejszego Regulaminu,
3) publikowanie ogłoszeń o zamówieniu, modyfikacja SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, prowadzenie korespondencji w sprawie zamówienia, ogłoszenie o wyborze oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania,
4) prowadzenie protokołu z postępowania wraz z wymaganymi załącznikami i przekazanie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
5) skompletowanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, która zawiera:
   a) wniosek o udzielenie zamówienia,
   b) wniosek o powołanie Komisji przetargowej,
   c) zarządzenie o powołaniu Komisji przetargowej,
   d) ogłoszenia o zamówieniu,
   e) SIWZ wraz z załącznikami,
   f) korespondencję w sprawie zamówienia prowadzoną z wykonawcami, informacje publikowane na stronie internetowej zamawiającego, modyfikacje, uzupełnienia, wyjaśnienia, zawiadomienia i inne,
   g) protokół z postępowania wraz z załącznikami,

AJL

h) ogłoszenie o wyborze oferty, o udzieleniu zamówienia lub o unieważnieniu postępowania,
i) kserokopię umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. Do zadań Kierownika komórki merytorycznej lub osoby, której powierzono czynności związane z przygotowaniem postępowania należy w szczególności:

1) przygotowanie i przekazanie do pracownika ds. zamówień publicznych zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia,
2) przygotowanie danych niezbędnych do ogłoszenia przetargu, w szczególności:
   a) opisu przedmiotu zamówienia,
   b) określenie terminów realizacji zamówienia,
   c) wzoru umowy zaakceptowanego przez radcę prawnego,
   d) wymagań dotyczących warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich oceny,
   e) informacji dot. projektów współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych, w tym wartość całego projektu, jego termin realizacji i zakres oraz wytyczne instytucji wdrażającej program,
   f) materiałów w wersji papierowej i elektronicznej, odpowiednio: programu funkcjonalno-użytkowego, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, dokumentacji projektowej, przedmiarów robót, kosztorysu inwestorskiego.
3) sporządzenie **wniosku o powołanie Komisji przetargowej** na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu wraz z projektem zarządzenia w sprawie powołania Komisji przetargowej i przekazanie Burmistrzowi,
4) przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
5) przygotowanie projektów modyfikacji SIWZ,
6) wykonanie wszelkich czynności mających na celu zawarcie umowy z wybranym wykonawcą po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyboru najkorzystniejszej oferty,
7) niezwłoczne przekazanie po podpisaniu przez zamawiającego i wykonawcę oryginału umowy do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, a kopii umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 9. 1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia. **Wzór zarządzenia** stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. W skład Komisji przetargowej wchodzą:

1) Przewodniczący Komisji,
2) Członkowie,
3) Sekretarz, którym jest pracownik ds. zamówień publicznych lub inna osoba powołana zarządzeniem Burmistrza.

3. Na wniosek Komisji przetargowej lub z własnej inicjatywy Burmistrz może powołać konsultantów i biegłych do udziału w pracach Komisji.

§ 10. 1. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:

1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
2) badanie ofert i dokonywanie ich oceny, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, wnioskowanie o unieważnienie postępowania, sporządzenie **Protokołu z posiedzenia Komisji przetargowej** na druku stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu i przedłożenie wyniku postępowania do zatwierdzenia przez Burmistrza,
3) przeprowadzanie negocjacji tam gdzie one występują w trakcie procedury, w tym podczas negocjowania warunków umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki.

2. **Regulamin pracy Komisji przetargowej** stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji przetargowej czuwa nad prawidłowością przebiegu postępowania i prowadzenia dokumentacji z prac Komisji.

AN

2. Dokumentację pracy Komisji przetargowej prowadzi Sekretarz Komisji przetargowej, a w przypadku wyznaczenia innej osoby na Sekretarza, po zakończeniu prac Komisji, osoba ta przekazuje dokumentację pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 12. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zarezerwował w budżecie lub w WPF, Komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza o wprowadzenie zmiany w budżecie lub w WPF. Decyzję o przygotowaniu projektu uchwał w sprawie wprowadzenia zmiany w budżecie lub/i/ WPF lub o konieczności unieważnienia postępowania podejmuje Burmistrz, zawiadamiając pisemnie Komisję przetargową. Rozstrzygnięcie przetargu nastąpi po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Miasta Sulejówek.

VI. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy

§ 13. 1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 3.000,00 zł netto Kierownik komórki merytorycznej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

2. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 może być umowa, zlecenie lub w przypadku ich braku dokonanie na odwrocie faktury lub rachunku szczegółowej adnotacji zawierającej podstawę prawną i faktyczną udzielenia zamówienia, wskazanie źródła sfinansowania wydatku (Dz. … Rozdz. … § …) oraz potwierdzenie zgodności z planem finansowym komórki merytorycznej.

§ 14. 1. Dla zamówień publicznych, których wartość wynosi lub przekracza 3.000,00 złotych netto a nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych netto postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna przeprowadzenie rozeznania rynku przez Kierownika komórki merytorycznej bądź upoważnionego przez niego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

2. Rozeznanie rynku może być dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksem, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach www.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową, której wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Notatka służbowa jest podstawą zlecenia wykonawcy wykonania zamówienia.

§ 15. 1. Do zamówień, których wartość wynosi lub przekracza 10.000,00 zł netto, zarejestrowany i zatwierdzony przez Burmistrza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego jest podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.
3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera:
   1) wniosek o udzielenie zamówienia,
   2) zapytanie ofertowe,
   3) wykaz podmiotów, do których skierowano zapytanie wraz z potwierdzeniem jego nadania,
   4) korespondencję z wykonawcami,
   5) zestawienie złożonych ofert,
   6) protokół z postępowania,
   7) kopię umowy zawartej w wyniku postępowania.
5. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w komórce merytorycznej realizującej zamówienie.

6. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty rozpoczyna skierowanie do Wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną **zapytania ofertowego**, którego wzór określa **załącznik nr 8** do Regulaminu.
7. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, realizujących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, minimum do 2 wykonawców, chyba, że na rynku aktualnie występuje 1 wykonawca zapewniający realizację zamówienia.
8. W celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.sulejowek.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sulejówek.
9. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:

1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym,
3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
4) wykonane przez nie zamówienia obarczone były wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.

10. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe.
11. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, kierownik komórki merytorycznej dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji i serwisu, gwarancja, termin wykonania zamówienia, a także fachowość, uprawnienia, doświadczenie, efektywność wykonywanych usług.
12. Wybór Wykonawcy podlega udokumentowaniu **protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
13. Zatwierdzony przez Burmistrza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.

VII. Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 16. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków gdy wartość zamówienia jest niższa niż 3.000,00 zł netto.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówień publicznych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, do których w zależności od przedmiotu zamówienia w szczególności należą:
   1) precyzyjne określenie przedmiotu umowy i warunki jej realizacji,
   2) wynagrodzenie wykonawcy i terminy płatności,
   3) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności – jeżeli dotyczy,
   4) precyzyjne określenie warunków gwarancji – jeżeli dotyczy,
   5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy – jeżeli dotyczy,
   6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy – jeżeli jest przewidywana,
   7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia Stron od umowy – jeżeli dotyczy,

AS.

8) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących umowy.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, zaakceptowane pod względem merytorycznym przez bezpośrednio przełożonego i kontrasygnowane przez Skarbnika.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych podpisuje Burmistrz.
6. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy na piśmie z powodu wartości zamówienia niższej niż 3.000 złotych netto potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.
7. W sytuacji, gdy przedmiot zamówienia jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie umowy oraz w okresie gwarancji lub rękojmi sporządza się umowę na piśmie bez względu na wartość zamówienia.
8. Do umów w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 17. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:

1) Załącznik nr 1a – Plan Zamówień Publicznych,
2) Załącznik nr 1b – Rejestr udzielonych zamówień,
3) Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego,
4) Załącznik nr 3 – Wniosek o powołanie Komisji przetargowej,
5) Załącznik nr 4 – Wzór zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej,
6) Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z posiedzenia Komisji przetargowej,
7) Załącznik nr 6 – Regulamin pracy Komisji przetargowej,
8) Załącznik nr 7 – Wzór notatki służbowej,
9) Załącznik nr 8 – Wzór zapytania ofertowego,
10) Załącznik nr 9 – Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.

§ 18. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są Kierownicy komórek merytorycznych.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 1 a

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Źródło finansowania Dz. … Rozdz. … § …	Wartość zamówienia netto [1] PLN/EURO	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany termin realizacji, w tym zadania wieloletnie / projekty unijne

[1] Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy.

Załącznik nr 1 b

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

Nazwa komórki merytorycznej: .....

REJESTR UDZIELONYCH W ROKU ..... ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa Wykonawcy adres siedziby	Źródło finansowania Dz. … Rozdz. … § …	Wartość zamówienia		Data udzielenia zamówienia
				netto	brutto	

.....
podpis Kierownika komórki merytorycznej

AR

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości: **nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy/ powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy/ powyżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 /***

*- *niewłaściwe skreślić*

Kierownik komórki merytorycznej ..... wnosi

o udzielenie zamówienia publicznego na: .....

1. Rejestr zamówień publicznych: IZP.271...
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....
3. Podstawa prawna: .....
4. Uzasadnienie wyboru trybu: .....
5. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością: ..... **zł netto, tj.** ..... **euro**
6. Kwota zarezerwowana w budżecie Miasta na finansowanie zamówienia: ..... **zł brutto**
7. Średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wynosi ..... zł
8. Źródło finansowania zabezpieczone w budżecie Miasta na rok .....

   Dz. ..... Rozdz. ..... § .....

.....
sporządził/ data sporządzenia

.....
podpis Kierownika komórki merytorycznej i bezpośrednio przełożonego

Sprawdzono źródło finansowania
oraz kwotę zarezerwowaną w budżecie:

.....
Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej

Akceptacja Skarbnika:

Sulejówek, dnia .....

.....
podpis Skarbnika

Zatwierdzenie wniosku do realizacji:

Sulejówek, dnia .....

.....
podpis Burmistrza

AJ

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

Sprawa Nr IZP.271..... Sulejówek, dn. .....

Burmistrz Miasta Sulejówek

WNIOSEK
o powołanie Komisji przetargowej
do zamówienia o wartości **do / powyżej ..... euro** [1/]

Wnioskuję o powołanie Komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
.....
.....
.....

Proponowany skład Komisji przetargowej:

1. ..... - Przewodniczący komisji
2. ..... - Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... - Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

Kierownik komórki merytorycznej:

.....

1/ - kwoty określone w art. 4 pkt. 8) ustawy Pzp oraz zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, niepotrzebne skreślić.

ASL

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050…..20….
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia …… 20….. r.
w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do / powyżej …….. euro [1/], pod nazwą

……

……

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, poz. 984, poz. 1047 i poz. 1473) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ……., w składzie:

1. …… - Przewodniczący Komisji
2. …… - Członek Komisji
3. …… - Członek Komisji
4. …… - Członek Komisji
5. …… - Sekretarz Komisji

§ 2. Do zadań Komisji należy:

1) publiczne otwarcie ofert i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu z postępowania,
2) sporządzenie dokumentacji z postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta,
3) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
4) przygotowanie propozycji pism oraz innych czynności dotyczących postępowania przetargowego.

§ 3. Komisja przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, przyjętego zarządzeniem Nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

§ 4. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

1/ - kwoty określone w art. 4 pkt. 8) ustawy oraz zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, niepotrzebne skreślić.

AM

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

Sprawa Nr IZP.271. ....

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji przetargowej

z dnia .....

Komisja w składzie:

1. ..... - Przewodniczący komisji
2. ..... - Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... - Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

1. Tematem posiedzenia Komisji było: .....
.....
2. Komisja stwierdza: .....
.....
.....

3. Wnioski Komisji .....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

Zatwierdzam:

.....
(Burmistrz)

AJ

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

REGULAMIN
pracy Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych Komisję przetargową obowiązują wzory druków i ogłoszeń wprowadzone:
   1) aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia lub konkursu jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 8 ust. 11 ustawy,
   2) aktualnym rozporządzeniem Komisji Wspólnot Europejskich ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur udzielania zamówień zgodnie z dyrektywami unijnymi, jeżeli wartość zamówienia lub konkursu jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 8 ust. 11 ustawy,
   3) aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – dla zamówień o wartości, powyżej której stosuje się przepisy ustawy, określonej na dzień wszczęcia postępowania,
3. Z każdego posiedzenia Komisja przetargowa sporządza Protokół w oparciu o wzór druku „Protokół z posiedzenia Komisji przetargowej" (Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek).
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Pracą Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, który:
   1) prowadzi publiczną sesję otwarcia ofert,
   2) odbiera oświadczenia członków Komisji, biegłych/rzeczoznawców, osób występujących w imieniu zamawiającego, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) informuje Burmistrza Miasta Sulejówek o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
   4) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
   5) prowadzi posiedzenia Komisji,
   6) rozdziela pomiędzy członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym, m. in. przydziela określonym członkom Komisji zadania związane ze sprawdzaniem i oceną ofert, itp.,
   7) nadzoruje prawidłowe sporządzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   8) informuje Burmistrza Miasta Sulejówek o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   9) reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
   10) po zakończeniu prac Komisji przedkłada Burmistrzowi Miasta Sulejówek protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
6. Komisja przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

AIC

1) uczestniczy w publicznym otwarciu ofert,
2) dokonuje oceny ofert, w tym: sprawdzenia pod względem formalnym złożonych ofert, sprawdzenia dokumentów złożonych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, analizy treści ofert pod względem zgodności z zapisami SIWZ,
3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji oraz sporządza protokół z tych czynności,
4) wnioskuje do Burmistrza Miasta Sulejówek o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert, w przypadkach określonych ustawą,
5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
6) bierze udział w czynnościach związanych z wniesieniem odwołania przez wykonawców biorących udział w postępowaniu.

7. Podczas sesji otwarcia ofert członkowie Komisji zobowiązani są do:
   1) uczestniczenia w publicznej sesji otwarcia ofert i sporządzenia informacji z otwarcia ofert,
   2) złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 2) niniejszego Regulaminu.
8. Otwarcie ofert – część jawna posiedzenia:
   1) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
   2) Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym:
      a) przedmiot i tryb zamówienia,
      b) skład Komisji przetargowej,
      c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
      d) nienaruszalność stanu złożonych ofert,
      e) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
   3) Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący Komisji odczytuje, a Sekretarz odnotowuje w informacji z sesji otwarcia ofert:
      a) nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy,
      b) cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, liczbę stron oferty.
   4) Po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności obligujących ich do wyłączenia z postępowania określonych ustawą.
   5) W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o jakich mowa w pkt. 4, nie złożenia oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek Komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w jej pracach.
   6) Wyłączenia członka Komisji oraz ewentualne powołanie innego dokonuje Burmistrz Miasta Sulejówek.
9. Ocena złożonych ofert – część niejawna posiedzenia:
   Podczas części niejawnej posiedzenia Komisja przetargowa:
   1) sprawdza, czy każda z ofert odpowiada warunkom i zasadom określonym w ustawie i SIWZ oraz czy została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela (uprawnionych przedstawicieli) wykonawcy,
   2) sprawdza oferty pod kątem oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, a w przypadku ich stwierdzenia zachowuje procedurę wymaganą ustawą ,
   3) powiadamia wykonawców o dokonaniu korekty omyłek,
   4) dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki dokonanej oceny,
   5) w przypadku stwierdzenia braków w dokumentach wzywa wykonawcę do ich uzupełnienia, a przypadku wątpliwości wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnienia treści oferty,

AJ

6) w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Burmistrza niezwłocznie przesyła wykluczonym wykonawcom.
7) w przypadku stwierdzenia, iż jakakolwiek oferta kwalifikuje się do odrzucenia, przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Burmistrza niezwłocznie przesyła wykonawcom, których oferty zostały odrzucone,
8) w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie dokonuje oceny ofert i wyniki zamieszcza w odpowiednich formularzach i przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

10. Rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje Burmistrz Miasta Sulejówek, na podstawie propozycji Komisji przetargowej.
11. Na polecenie Burmistrza Miasta Sulejówek Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
12. Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja niezwłocznie zawiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania, a wybranemu wykonawcy wskazuje termin i miejsce podpisania umowy.
13. W przypadku wniesienia odwołania Komisja przetargowa stosuje procedurę opisaną w Dziale VI ustawy „Środki ochrony prawnej".
14. Po zakończeniu postępowania, którego wynikiem jest zawarcie umowy lub unieważnienie postępowania Burmistrz Miasta Sulejówek zatwierdza Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uprzednio podpisany przez Komisję przetargową.
15. Ogłoszenie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Komisja przekazuje do zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej oraz przekazuje do publikacji zgodnie z procedurą ustawową.
16. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

AJ

Załącznik nr 7

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 10.000,00 zł netto

1. Nazwa komórki merytorycznej: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

   .....

   .....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę netto ....., co stanowi równowartość .....euro.
4. Sposób dokonania oszacowania wartości zamówienia[1]:

   .....

   .....
5. Proponuję wykonanie przedmiotu zamówienia u Wykonawcy ..... za cenę brutto .....zł.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

....

sporządził/ data sporządzenia podpis Kierownika komórki merytorycznej

Akceptacja bezpośrednio przełożonego:

Sulejówek, dnia ....

podpis bezpośrednio przełożonego

Zatwierdzenie wniosku do realizacji:

Sulejówek, dnia ....

podpis Burmistrza

[1] Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia dołącza dokumenty potwierdzające sposób rozeznania rynku (np. wydruki ze stron z opisem towaru i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę lub inny dokument).

Załącznik nr 8

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

Sulejówek, dnia .....

.....
(pieczeń zamawiającego)
Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Zamawiający .....
nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia: .....
   .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Istotne warunki zamówienia: .....
4. Warunki wymagane od Wykonawców: .....
5. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty: .....
6. Warunki płatności: .....
7. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ..... w formie:
   1) pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: ..... lub
   2) faksem na numer: ..... lub
   3) w wersji elektronicznej na e-mail: .....
8. Oferta winna zawierać: .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
10. Załączniki:
    1) Wzór oferty Wykonawcy
    2) .....
    3) .....

Sporządził: Zatwierdził:

....
(podpis i pieczątka) (podpis i pieczęć kierownika komórki merytorycznej lub bezpośrednio przełożonego)

Al

Załącznik nr 9

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

Sulejówek, dnia .....

Nr sprawy.....

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa komórki merytorycznej .....
2. Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia):.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ....., co stanowi równowartość .....euro.
4. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

   Zapytanie ofertowe skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową[1].
5. W postępowaniu złożono ..... ofert.
6. Zbiorcze zestawienie wykonawców i cen za wykonanie zamówienia

   Oferta nr 1 .....

   Oferta nr 2 .....

   Oferta nr 3 .....
7. Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia .....Wykonawców.
8. Najkorzystniejsza oferta:

   Nazwa i adres wykonawcy .....

   Cena z VAT ..... zł (słownie: .....złotych)
9. Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty .....
10. Uzasadnienie wyboru .....

Podpisy:

....

(prowadzącego postępowanie) (kierownika komórki merytorycznej lub bezpośrednio przełożonego)

Zatwierdził:

Sulejówek, dnia ....

(podpis Burmistrza)

[1] Niepotrzebne skreślić.

AN

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31.12.2013 r.

.....
Imię i nazwisko
.....
Stanowisko
.....
Nazwa komórki merytorycznej

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr BBM.0050.177.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31 grudnia 2013 r. oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

.....
data i podpis